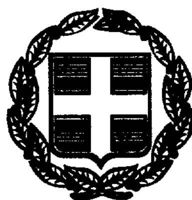




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1973**

4 Νοεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3639

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ζακύνθου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν.2307/95 και του άρθρου 1 παρ.3 του Ν.2527/97.

2) Την αρ. 27/13-4-99 απόφαση του Δ. Σ της ΔΕΥΑ Ζακύνθου περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης καθώς και την αρ. 135/13-4-99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων περί έγκρισης του Ο. Ε.Υ της ΔΕΥΑΖ.

3) Την αριθμ. 3553/29-8-97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών σχετικά με την ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων & εξουσιοδότησης υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 27/13.4.99 απόφαση του Δ.Σ της ΔΕΥΑ Ζακύνθου περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικές Υπηρεσίας, της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ζακύνθου, που διαρθρώνεται , όπως αναλυτικά διατυπώνεται στο αποφασιστικό μέρος της ανωτέρω συνημμένης απόφασης,που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας και ισχύει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

1. ΣΚΟΠΟΙ ΚΑΙ ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αμιγείς επιχειρήσεις των ΟΤΑ Α' Βαθμού, όπως είναι η ΔΕΥΑΖ πρέπει αφενός βάσει του άρθρου 7 του Ν. 1069 (ΦΕΚ 191 Α71980) και σύμφωνα με με της διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/97 να συντάξουν Κανονισμό (ή Κανονισμούς) Υπηρεσιών και Προσωπικού, προκειμένου, να είναι δυνατή η εύρυθμη λειτουργία και ορθή διοίκηση της επιχείρησης καθώς και η πραγματοποίηση προσλήψεων προσωπικού. Στον Κανονισμό Υπηρεσιών και Προσωπικού, που αποτελεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης (ΟΕΥ), μεταξύ των άλλων θα πρέπει να αναφέρονται:

- Οι διοικητικές ενότητες των υπηρειών
- Οι θέσεις εργασίας ανά προβλεπόμενη διοικητική ενότητα
- Η κατηγορία του προσωπικού ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης (ΕΕΠ, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) ανάθεση εργασίας
- Ο αριθμός του προσωπικού
- Τα γενικά και ειδικά (τυπικά και ουσιαστικά) προσόντα του προσωπικού που θα πληρώσει τις θέσεις εργασίας
- Η σχέση εργασίας του προσωπικού
- Οι θέσεις που ανήκουν στο διοικητικό προσωπικό
- Η διαδικασία και οι κανόνες πρόσληψης του διοικητικού και του λοιπού προσωπικού
- Τα όργανα που εμπλέκονται στις διαδικασίες πρόσληψης

Με τον ΟΕΥ θα επιτυγχάνεται η κατάταξη σε αντίστοιχες θέσεις του ενδεχομένως υπάρχοντος με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ ή άλλων φορέων προσωπικού που ασχολείτο σε υπηρεσίες ύδρευσης -αποχέτευσης καθώς και η μετάταξη ακόμη και τακτικού διαβαθμισμένου προσωπικού ΟΤΑ ή άλλων φορέων, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

2. ΦΥΣΙΟΓΝΩΜΙΑ - ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

2.1. ΦΥΣΙΟΓΝΩΜΙΑ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α. ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ζακύνθου είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα και διέπεται ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητας της καθώς και τις πηγές χρηματοδότησης της από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980. Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ.410/95 («Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»), όπως αυτός τροποποιείται την κάθε φορά και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας.

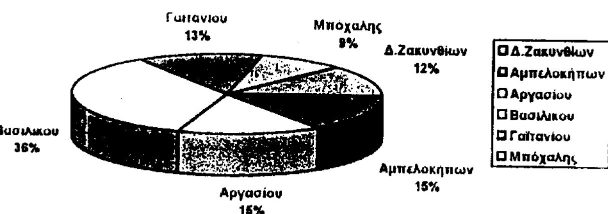
Έδρα της Επιχείρησης είναι ο Δήμος Ζακυνθίων, στην περιοχή του αεροδρομίου.

Περιοχή αρμοδιότητας της Επιχείρησης είναι η περιφέρεια του Δήμου Ζακυνθίων, πρωτεύουσας του Νομού, όπως προκύπτει μετά τη συνένωση βάσει του Ν.2539/97.

Ο Πληθυσμός στον οποίο αναφέρεται η ΔΕΥΑ Ζακύν-

θου, είναι ο πληθυσμός του νέου Δήμου Ζακυνθίων, που ανέρχεται σε 14.066 άτομα βάσει των επισήμων στοιχείων της απογραφής 1991.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΕΚΤΑΣΗ (ΣΤΡΕΜ)	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΑΠΟΓΡ.1981	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΑΠΟΓΡ.1991	ΜΕΤΑΒΟΛΗ (%)
Δ.Ζακυνθίων	5.717	9767	10237	4,8
Αμπελοκήπων	7.003	911	1130	24,0
Αργασίου	7.000	362	540	49,2
Βασιλικού 16.508	402	523	30,1	
Γαϊτανίου	6.000	822	1025	24.7
Μπόχαλης	4.178	498	609	22,3
ΣΥΝΟΛΟ	46.406	12.762	14.066	25.85



Από τα ανωτέρω στοιχεία παρουσιάζεται μία αξιοσημείωτη πληθυσμιακή αύξηση σε όλα τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου Ζακυνθίων, με μεγαλύτερο ποσοστό αύξησης στο δημοτικό διαμέρισμα του Βασιλικού και μικρότερο στην πόλη της Ζακύνθου.

Εκτιμάται ότι ο πραγματικός πληθυσμός των μονίμων κατοίκων ανέρχεται στους 19.695.

Αξίζει να σημειωθεί, για τις ανάγκες της Επιχείρησης, ότι ο εκτιμόμενος πληθυσμός κατά την περίοδο της Τουριστικής αιχμής φθάνει τους 43.500 κατοίκους και παρουσιάζει συνεχώς αυξητικές τάσεις.

Αν θεωρήσουμε τα παραπάνω στοιχεία ως δεδομένα, το έτος 2010 οι μόνιμοι κάτοικοι θα είναι περίπου 24.028 με μέγιστο αριθμό κατά την περίοδο τουριστικής αιχμής 54.500, ενώ για το έτος 2030 θα είναι 29.314 και 66.500 αντίστοιχα.

2.2. ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου συστάθηκε τον Μάιο 1992 με το Π.Δ. 155/12-5-1992, βάσει του Ν.1069/1980,των διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και της με αριθμό 89/26-2-92 γνωμοδότησης του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Κατά την περίοδο Μαΐου 1992 - Μαΐου 1995, η ΔΕΥΑΖ δεν λειτούργησε, με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου αυτής.

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ζακύνθου άρχισε να λειτουργεί το Μάιο 1995, με ευθύνη του Δ.Σ. και του Προέδρου της και προσωπικό ατύπως αποσπασμένο από το Δήμο Ζακυνθίων, καθεστώς που ισχύει, περίπου, μέχρι και σήμερα.

Κρίνεται απαραίτητη η σύνταξη και έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης, ώστε να επιτελέσει αυτόνομα και νόμιμα τις πάσης φύσεως δραστηριότητες της, ιδιαίτερα μετά τη δημιουργία του νέου διευρυμμένου Δήμου Ζακυνθίων.

2.3. ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΧΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

ΥΔΡΕΥΣΗ Σύμφωνα με στοιχεία καταγραφής 1997 :

Το Δίκτυο Ύδρευσης του νέου Δήμου Ζακυνθίων, στον οποίο απευθύνεται η ΔΕΥΑΖ, έχει συνολική έκταση 167,8 χ.λ.μ.

Με το υπάρχον δίκτυο καλύπτονται κατά 90% οι ανάγκες υδροδότησης της περιοχής του Δήμου, αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΖ.

Για την πλήρη Υδροδότηση του νέου Δήμου, απαιτείται η κατασκευή Δικτύου 18,6χλμ.

Από τη συνολική έκταση των 167,8 χλμ. του δικτύου Ύδρευσης :

τα 11 χλμ. καλύπτονται από σωλήνες αμιαντοτσιμέντου, και τα 4,8 από σωλήνες χάλυβα.

Κρίνεται απαραίτητη η αντικατάσταση των αμιαντοσωλήνων.

Η μέση ηλικία του δικτύου ύδρευσης είναι 30 χρόνων.

Η μέση απώλεια του δικτύου σε νερό είναι 45-50%.

Η ποιότητα νερού του δικτύου είναι μέτρια και αποφεύγεται η πόση του.

Η επάρκεια του νερού του δικτύου είναι ελλειπής.

Η ΔΕΥΑΖ, η οποία διαχειρίζεται το νερό του Δικτύου Ύδρευσης, αγοράζει το νερό από το Σύνδεσμο Ύδρευσης του Νομού και τροφοδοτεί τις περιοχές του Δήμου, μέσω Κεντικών Αγωγών, με δύο τρόπους:

α) Κεντρικός Αγωγός τροφοδοτεί τη Δεξαμενή Μπόχαλης, χωρητικότητας 3.000m³, τη Δεξαμενή Αγίας Άννας χωρητικότητας 300m³ και τη Δεξαμενή της Πικριδιώτισσας χωρητικότητας 60m³.

β) Άλλοι Κεντρικοί Αγωγοί, μέσω των οποίων υδροδοτούνται εκτός Σχεδίου Πόλης περιοχές του δήμου, απ' ευθείας χωρίς τη χρήση δεξαμενών.

Αναλυτικά τα στοιχεία της κατάστασης του Δικτύου Ύδρευσης του νέου Δήμου Ζσκυνθίων, ιδιοκτησίας της ΔΕΥΑΖ, εμφαίνονται στον παρακάτω πίνακα :

Δημ. Διαμερ.	ΕΚΤΑΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ (Χλμ.)			Ηλικία Δικτύου	Κάλυψη Δικτύου (%)	Αποτύπωση (Ν/Ο)	Έτος μελέτης	Υδρομετρητές (Ν/Ο)	Απώλειες (%)	Επάρκεια (Ν/Ο)	Δίκτυο με ΟΤΑ (Ν/Ο)
	Αμιαντοτσιμέντο	Πλαστικό	Χάλυβας								
Ζακυνθίων	5.5	21	1,8	40	100	Ο		Ν	55	Ο	Ν
Αμπελοκήπ.	0,5	40		37	100	Ο		Ν	35	Ο	Ν
Αργααίου	1	4		39	90	Ο		Ν	40	Ο	Ν
Βασιλικού		50		12	80	Ο	1980	Ν	35	Ο	Ν
Γαϊτανίου	1	22		23	70	Ο	1976	Ν	35	Ο	Ν
Μπόχαλης	3	15	3	30	100	Ο		Ν	35	Ο	Ν
Σύνολα				30	90	Ο		Ν	46,6	Ο	Ν

Η ΔΕΥΑΖ εκμεταλεύεται 9 δεξαμενές που βρίσκονται στην περιοχή του Δήμου.
Αναλυτικά τα στοιχεία των ακινήτων (δεξαμενές), του νέου Δήμου Ζακυνθίων, ιδιοκτησίας της ΔΕΥΑΖ, εμφαίνονται στον παρακάτω πίνακα :

Α/Α	ΑΚΙΝΗΤΑ	ΘΕΣΗ	ΕΜΒΑΔΟΝ (ΤΜ)	ΕΜΒΑΔΟΝ ΚΤΙΡΙΟΥ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ (ΤΜ)
1	Δεξαμενή Πόλεως	Αγ. Άννα Οδ. Αγ. Δημητρίου	308,12	73(Διόροφο)
2	Δεξαμενή Πόλεως	Πικριδκώτισσα Οδ. Πικριδιωτίσσης	80,81	48,915 (Ισόγειο)
3	Δεξαμενή Κρυονερίου	Κρυονέρι - Ζάκυνθος	207,92	43,31 (Υπόγεια .Δεξαμ.) 10,92 (Ισογ. αντλιοστάσ.)
4	Δεξαμενή Αργασίου	Αργάσι	-	9,45 (Υπόγεια Δεξαμ. & Αντλιοστάσιο)
5	Νέα Δεξαμενή	Βρυσάκια - Αργάσι	-	22 (Υπόγεια Δεξαμ.) 18,04 (Ισόγειο Αντλιοστ.)
6	Παλαιά Δεξαμενή	Βρυσάκια - Αργάσι	-	17,55 (Ημιυπόγεια Δεξ.)
7	Παλαιά Δεξαμενή	Αργασι	-	15 (Υπόγεια Δεξαμ. & Ισόγειο Αντλιοστάσιο)
8	Παλαιά Δεξαμενή	Αργάσι	-	6 (Υπόγεια Δεξαμενή)
9	Παλαιά Δεξαμενή	Καλαμάκι	-	10 (Υπόγεια Δεξαμενή)

Όλες οι υποδομές ύδρευσης (δίκτυα - δεξαμενές) του νέου Δήμου Ζακυνθίων ανήκουν ιδιοκτησιακά στη ΔΕΥΑΖ και έχει προχωρήσει η νόμιμη διαδικασία ώστε να μεταγραφούν στο Υποθηκοφυλακείο Ζακύνθου, ως περιουσιακά στοιχεία της ΔΕΥΑΖ, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Π.Δ. 155/12-5-92.

Η ΔΕΥΑΖ εξυπηρετεί 7.500 περίπου παροχές νερού.

Από αυτές στην πόλη της Ζακύνθου βρίσκονται οι 5.500 παροχές.

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα βρίσκονται οι 2.000 παροχές.

Η μέση κατανάλωση νερού ανά ημέρα στις περιοχές του νέου Δήμου Ζακυνθίων, ευθύνης της ΔΕΥΑΖ, υπολογίζεται στα 2.814m^3 περίπου την ημέρα. Στην περίοδο τουριστικής αιχμής εκτιμάται ότι η μεγίστη κατανάλωση νερού ανέρχεται σε 7.500m^3 την ημέρα.

Αν θεωρήσουμε δεδομένα τα στοιχεία αύξησης του μόνιμου πληθυσμού, σύμφωνα με τις παρούσες αυξητικές τάσεις, και σταθερή την αυξητική τάση του τουρισμού για τα επόμενα χρόνια, τότε η μέση κατανάλωση νερού κατά το 2010 θα είναι 3.107m^3 την ημέρα και η μεγίστη κατανάλωση κατά την περίοδο τουριστικής αιχμής θα είναι 8.241 m^3 την ημέρα. Κατά το 2030 υπολογίζεται ότι η μέση κατανάλωση νερού θα είναι 3.792m^3 την ημέρα και η μεγίστη κατανάλωση της περιόδου τουριστικής αιχμής θα είναι 10.330m^3.

ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ

Δεν υφίσταται λειτουργικό δίκτυο αποχέτευσης στην περιοχή ευθύνης της ΔΕΥΑΖ.

Το παλαιό δίκτυο αποχέτευσης της πόλης είναι διάτρητο, εγκαταλελλειμένο και ανενεργό.

Το έργο της κατασκευής Δικτύου Αποχέτευσης πόλης Ζακύνθου βρίσκεται στη φάση αναμονής έγκρισης της χρηματοδότησης για την κατασκευή του.

Την κατασκευή του έργου, τη διαχείριση και τη λειτουργία του αποχετευτικού δικτύου της πόλης θα αναλάβει η ΔΕΥΑΖ, όπως και τη λειτουργία του ημιτελούς δικτύου αποχέτευσης του δημοτικού διαμερίσματος Αργασίου.

Η ΔΕΥΑΖ, έχει αναλάβει, επίσης, τη διαχείρηση και λειτουργία των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού, που βρίσκονται στο δημοτικό διαμέρισμα Αμπελοκήπων.

Οι εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού λειτουργούν με ανεπεξέργαστα βοθρολύματα που μεταφέρονται με βοθροφόρα οχήματα.

Οι προδιαγραφές δυναμικότητας του Βιολογικού Καθαρισμού είναι για την εξυπηρέτηση 50.000 κατοίκων. (Μπορεί να δεχθεί και τα λύματα του υπό κατασκευήν δικτύου αποχέτευσης Δήμου Λαγανά).

Ο Βιολογικός Καθαοισμός, ιδιοκτησίας της ΔΕΥΑΖ, έχει κατασκευαστεί σε οικόπεδο έκτασης 22.791,50 τ.μ. στην περιοχή του αεροδρομίου και πεοιλαμβάνει τις παρακάτω εγκαταστάσεις:

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΠΟΛΕΩΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΕΜΒΑΔΟΝ (Τ.Μ.)
1	Μονάδα Βοθρολυμάτων	43,045
2	Μονάδα Εσχάρωσης	117,320
3	Εξάμμωση-Αντλιοστάσιο Λυμάτων	99,050
4	Μονάδα Βιολογικής Επιλογής	92,130
5	Δεξαμενές Αερισμού- Σύστημα Carrousel	2.430,290
6	Δεξαμενή Δευτεροβάθμιας Καθίζησης και Αντλιοστάσιο Ανακυκλοφορίας Ιλύος	644,370
7	Μονάδα Χλωρίωσης-Μέτρησης Παροχής	396,700
8	Πάχυνση Ιλύος - Μηχανική Αφυδάτωση	256,360
9	Δεξαμενή Τελικής Καθίζησης	253,200
10	Κτίριο Διοίκησης-Αποθήκη	ισογ.122,710 όροφ.77,350
11	Κτίριο Υποσταθμού Αποθήκη	126,800
12	Οικόπεδα	18.132,175
	ΣΥΝΟΛΟ	22.791,500

Οι Υποδομές του Δικτύου Αποχέτευσης στην περιοχή του νέου Δήμου Ζακυνθίων, δικαιοδοσίας της ΔΕΥΑΖ.,

που χρειάζεται να μεταγραφούν ως περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης είναι οι παρακάτω:

1. Δίκτυο Αργασίου, μήκους 4,5 χλμ.
2. Αγωγός Επεξεργασίας Λυμάτων περιοχής Αμπελοκήπων,μήκους 1,2 χλμ
3. Δίκτυο Αποχέτευσης Πόλης περιοχής Αγ. Χαραλάμπη, μήκους 1 χλμ
4. Κεντρικό Αντλιοστάσιο Λυμάτων Πόλης Ζακύνθου στην Περιοχή Αγ. Διονυσίου

ΒΟΘΡΟΙ

Θεωρητικά, όλες οι οικίες στην περιοχή ευθύνης της ΔΕΥΑΖ διαθέτουν βόθρους. Υπόθεση η οποία δεν ευσταθεί, γιατί υπάρχουν πολλές παράνομες συνδέσεις με το δίκτυο ομβρίων, ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να υπολογισθεί με ακρίβεια.

Χρειάζεται πλήρης και έγκυρη καταγραφή των οικιών που διαθέτουν βόθρους.

Στις άμεσες προτεραιότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ είναι η κατασκευή του αποχετευτικού Δικτύου της πόλης, η ολοκλήρωση κατασκευής του αποχετευτικού δικτύου Αργασίου και η σύνδεσή τους με το Κεντρικό Αντλιοστάσιο και τις εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού. Χρειάζεται επίσης, να ενταχθούν στον μεσοπρόθεσμο Προγραμματισμό της Επιχείρησης η κατασκευή έργων αποχετευτικών δικτύων στα λοιπά δημοτικά διαμερίσματα, τα οποία άλλωστε είναι ραγδαίως τουριστικά αναπτυσσόμενα.

Επίσης, για τη διαχείριση των βιοτεχνικών και αγροτοβιομηχανικών αποβλήτων (κυρίως αποβλήτων ελαιοτριβείων), η Επιχείρηση χρειάζεται να μεριμνήσει για τη δημιουργία ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης τους.

3. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

3.1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΖ δεν είναι οργανωμένες και η Επιχείρηση δεν διαθέτει ΟΕΥ.

Απασχολείται σε αυτήν, ατύπως και χωρίς απόσπαση, προσωπικό του Δήμου, που ο αριθμός του φθάνει στα 17 άτομα.

Το ίδιον προσωπικό της ΔΕΥΑΖ, που απασχολείται σε αυτήν με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου ανέρχεται στον αριθμό των 18 ατόμων

Θεωρείται επιβεβλημένη η σύνταξη ΟΕΥ, η ένταξη του υπάρχοντος προσωπικού σε αυτόν, η νόμιμη απόσπαση του προσωπικού του Δήμου που θα υπηρετεί στην ΔΕΥΑΖ και η πρόσληψη επιστημονικού και ειδικευμένου προσωπικού που θα καλύπτει τις αυξημένες ανάγκες της Επιχείρησης.

3.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα έσοδα της ΔΕΥΑΖ κατά κατηγορία και για τα έτη 1996 και 1997 με απολογιστικά στοιχεία και για το έτος 1998 με προϋπολογιστικά στοιχεία, εμφαίνονται στον παρακάτω πίνακα :

3.3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΑ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΑΞΙΑ	ΙΔΙΟΚΤΗΣ. ΚΑΘΕΣΤΩΣ
1	ΦΟΡΤΗΓΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ ΜΙΚΡΑ <=10tn	1	12.762.880	ΔΕΥΑΖ
2	ΒΥΤΙΟΦΟΡΑ ΟΧΗΜΑΤΑ (γενικά)	2	13.000.000	1 ΔΗΜΟΣ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ
		2	25.000.000	2 ΔΕΥΑΖ
3	ΥΔΡΟΦΟΡΑ ΟΧΗΜΑΤΑ	1	23.600.000	ΔΗΜΟΣ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ
		1	10.000.000	ΔΕΥΑΖ
4	ΣΥΡΟΜΕΝΑ (ΑΕΡΟΣΥΜΠΙΕΣΤΗΣ)	1	3.832.111	ΛΕΥΑΖ
5	ΦΟΡΤΩΤΕΣ ΕΚΣΚΑΦΕΙΣ (JCB)	1	15.281.000	ΔΕΥΑΖ

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

ΦΑΞ	Η/Υ	ΕΚΤΥΠΩΤΕΣ	ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ		
			ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΕΛΩΝ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
2	5	5	4 ΝΑΙ	3 ΝΑΙ	1 ΝΑΙ

3.4. ΕΡΓΑ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΤΑΧΘΕΙ Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
1	ΕΠΠΕΡ	ΕΚΓΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΚΛΠ.	290.000.000
2	ΥΠΕΣΔΔΑ	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ	38.000.000
3	ΟΑΕΔ	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	4.000.000
4	ΤΠΔ - ΔΑΝΕΙΟ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	104.000.000

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Γενικές διατάξεις

ΑΡΘΡΟ 1. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

1.1 Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ζακύνθου (Δ.Ε.Υ.Α.Ζ) και ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων και απασχολουμένων σε αυτήν.

1.2 Ειδικότερα, κατά κεφάλαιο στον παρόντα οργανισμό καθορίζονται:

- Στο Α Κεφάλαιο «Γενικές Διατάξεις».
- Στο Β Κεφάλαιο «Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσίας»
- Η Οργανωτική διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.
- Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της και
- Οι θέσεις εργασίας .
- Στο Γ Κεφάλαιο «Κανονισμός προσωπικού»
- Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού με την Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.
- Οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού
- Τα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων εργασίας
- Οι αποδοχές, τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και γενικά κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

1.3 Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης και των απασχολουμένων σε αυτήν.

1.4 Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις οικίες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

1.5 Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά την γνωστοποίησή του στους εργαζόμενους.

Ο Ο.Ε.Υ. αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. επί (15) δεκαπέντε ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. αν αποδέχονται τους όρους του ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

Πριν από κάθε πρόσληψη ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία ,και αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και του ιδίου.

ΑΡΘΡΟ 2 . ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

2.1 Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. τροποποιούνται, συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, μπορούν να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας τους, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2.2 Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. αναλαμβάνει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη Νομοθεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, μεταβάλλοντας τον αριθμό του προσωπικού της, σύμφωνα με την εξέλιξή της. Για όλες τις μεταβολές του Ο.Ε.Υ. οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στέλνονται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Διεύθυνση Τ.Α. και Δ/σης Ν. Ζακύνθου της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

2.3 Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ συγκεκριμένων Τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας Υπηρεσίας και γραφείων/συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

Εξάλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα Τμήματα ή ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/συνεργεία, με εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 3. ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΙΣΗΣ

3.1 Η Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1069/80 όπως αυτός θα ισχύει κάθε φορά.

3.2 Στις αρμοδιότητες του Προέδρου υπάγεται το Γραφείο Προέδρου.

3.3 Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. διευθύνονται σύμφωνα με το Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή και είναι υπόλογος στο Δ.Σ. για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 4. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

4.1. Γραμματεία Προέδρου και Οργάνων Διοίκησης

Η Γραμματεία η οποία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Προέδρου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων. Τηλέφωνο Προέδρου.
2. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Προέδρου Δ.Σ. και Διεύθυνσης.
3. Υποβοήθηση στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, και ενημέρωση των μελών του.

4. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση των αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

5. Η εκπλήρωση αρμοδιοτήτων γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων όπως:

α) Παρακολούθηση και ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. (τύπος, ραδιόφωνο, περιοδικά κλπ)

β) Παρουσίαση και ενημέρωση των συμπολιτών μας πάνω στο έργο και τις δραστηριότητες της Επιχείρησης μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της Επιχείρησης κλπ.

γ) Την, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Υπηρεσιών, ετήσια έκδοση του υπό του Ν. 1069/80 προβλεπομένου Ενημερωτικού Δελτίου.

Είναι δυνατόν και οι δύο αρμοδιότητες να καλύπτονται από ένα και το αυτό πρόσωπο. Κριτήρια επιλογής είναι πρωτίστως η γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 5. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

5.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

5.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Διεύθυνση είναι:

5.2.1.Τεχνική Υπηρεσία

5.2.2.Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Στην Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος, ο Υπεύθυνος Μηχανογράφησης, και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι, που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

5.3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

5.3.1. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων

5.3.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων

5.3.2.α. Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων και Παρακολούθησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

5.3.2.β. Συνεργεία Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

5.3.3. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η-Μ εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού

5.3.3.α. Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

5.3.3.β. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Νερού και Αποβλήτων

5.4. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

5.4. Η οργανωτική διάρθρωση των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

5.4.1. Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών-Έκδοσης και Είσπραξης Λογαριασμών

5.4.2. Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων

5.4.3. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Γραμματείας και Γραμματείας Προσωπικού

5.4.4. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει:

5.4.4.α. Το Λογιστήριο -Ταμείο

5.4.4.β. Τις Προμήθειες - Αποθήκη

5.5. Η σχηματική απεικόνιση της Οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα) δίνεται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 6. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

6.1.Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.ΑΖ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις εξής δραστηριότητες:

6.1.1.Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας κλπ.
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

6.1.2.Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

6.2.Η Διαμόρφωση συγκεκριμένου Προγράμματος Δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

6.3.Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ ή και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων. Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού συμμετέχει ο Συντονιστής της Διαρκούς Επιτροπής Σύνδεσης και Συντονισμού Εργων/Δράσεων/Ενεργειών Δήμου - ΔΕΥΑΖ που συγκροτείται από το Δήμο Ζακυνθίων με απόφαση Δημάρχου και από τη ΔΕΥΑΖ με απόφαση Προέδρου, όποτε κριθεί σκόπιμο.

6.4 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

7.1 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ μεριμνά για:

7.1.1.Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

7.1.2.Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

7.1.3.Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

7.1.4.Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

7.1.5.Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

7.1.6.Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έρ-

γων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

7.1.7.Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

7.2 Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ., εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

7.2.1.Τον τρόπο εκτέλεσης των μελετών και των έργων.

7.2.2.Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7.2.3.Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

7.2.4.Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων, την παραίτηση από ένδικα μέσα ή τον συμβιβασμό.

7.2.5.Την σύναψη δανείων.

7.2.6.Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμούν να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Ζ κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

7.2.7.Την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη οργανικών θέσεων ή για απασχόληση ορισμένου χρόνου αντίστοιχα.

7.2.8.Την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

7.2.9.Τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

7.3 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

7.3.1.Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. καθώς και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

7.3.2.Την ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. για τα εν εξελίξει θέματα που αφορούν την Επιχείρηση.

7.3.3.Την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της Επιχείρησης.

7.3.4.Την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τον χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες, πλην αυτής του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

7.3.5.Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και γενικά είναι αρμόδιος για τα θέματα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και σε άλλους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης (Διαχείρισης, Προμηθειών κλπ) Σε περίπτωση διαφωνίας των προϊσταμένων μπορούν να προσφεύγουν και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7.4 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. υπογράφει τα:

7.4.1.Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την Δ.Ε.Υ.Α.Ζ, εκτός από κατηγορίες εγγράφων που απόφασή του μπορεί να εξουσιοδοτεί να υπογράφουν οι Προϊστάμενοι Τμημάτων. Όλα τα παραπάνω έγγραφα συντάσσονται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Έγγραφα που απευθύνονται σε Ανώτερες Αρχές (Δήμαρχος, Νομάρχης, γεν. Γραμματέας, Υπουργός) υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. υπογράφει επίσης έγγραφα προς λοιπές Αρχές που ο Γεν. Δ/ντής εισηγείται σ' αυτόν να υπογράψει για λόγους πολιτικής της Επιχείρησης.

7.4.2.Τα εντάλματα πληρωμών και τα γραμμάτια εισπράξεων καθώς τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

7.5 Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

7.5.1.Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή τη διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και εφόσον είναι ενταγμένα στο Προϋπολογισμό της Επιχείρησης.

7.5.2.Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από το Ν. 1069/80. Την επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων, Υπεύθυνων Γραφείων / Συνεργείων.

7.5.3.Την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

7.6.Ο Γενικός Διευθυντής φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των μισθωτών. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

7.7.Ο Γενικός Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

ΑΡΘΡΟ 8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

8.1 Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς την Επιχείρηση.

2. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και της Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

3. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ).

4. Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

8.2 Υπεύθυνος Μηχανογράφησης

Ο Υπεύθυνος Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

2. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

3. Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

4. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών

8.3. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της Επιχείρησης παρέχουν στην Δ.ΕΥ.Α.Ζ. εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την Επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

9.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.)

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την διεύθυνση των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

3. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

4. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης και την επιβολή, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, πειθαρχικών κυρώσεων.

5. Την κανονική λειτουργία Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

6. Την έγκαιρη υποβολή καταστάσεων για τις άδειες του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

8. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

9. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

10. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

11. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

12. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

9.2 Γραφείο Μελετών Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Γραφείου. Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε Τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

ζ. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

η. Συντονισμό με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς.

θ. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

ι. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση εντολών Χορήγησης υλικών κλπ).

ια. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

ιβ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ιγ. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. (Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

ιδ. Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών.

ιε. Υποστήριξη του Διευθυντή στην σύνταξη του προγράμματος έργων και στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος.

ιστ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους). Με απόφαση του Διευθυντή της Τ.Υ. είναι δυνατόν να ανατίθενται καθήκοντα επιβλέποντα στους έχοντες τα προσόντα Μηχανικούς της Επιχείρησης.

ιζ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

ιη. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ιθ. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Γραφείου

κ. Τήρηση τεχνικού αρχείου του Γραφείου (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κλπ).

κα. Τήρηση γενικού αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας (εισερχόμενα - εξερχόμενα έγγραφα)

9.3 Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις αντίστοιχες προδιαγραφές τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Στις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Τμήματος μπορεί να είναι και η επίβλεψη των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

9.3.1 Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων και παρακολούθησης λειτουργίας δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Α. Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

Β. Εξασφάλιση συνεχούς και ασφαλούς ροής του νερού προς τους καταναλωτές όλο το 24ωρο.

Γ. Εξασφάλιση συνεχούς καλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων.

Δ.Τήρηση ημερολογίου εργασιών και δικτύων και των υδρομέτρων καθώς και στατιστικά στοιχεία.

Ε. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών των δικτύων καθώς και απογευματινής βραδινής βάρδιας και βάρδιες αργιών, όταν χρειάζεται.

ΣΤ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος.

Ζ.Τήρηση βιβλίου συμβάντων και περιοδική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Η. Παρακολούθηση των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και ομβρίων.

Θ. Σύνταξη λεπτομερών οδηγιών προς τους εργαζόμενους στο Τμήμα, οι οποίοι εκτελούν βάρδιες.

Ι.Κατάρτιση προγράμματος αλλαγής υδρομέτρων και αποκοπών σε συνεργασία με το Γραφείο Καταναλωτών.

ΙΑ. Έγκαιρη εισήγηση στο τέλος κάθε χρόνου για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών και μηχανημάτων καθώς και για την εκτέλεση και τον τρόπο εκτέλεσης απαραιτήτων έργων.

ΙΒ. Συνεργασία με το Γραφείο Καταναλωτών το οποίο και ενημερώνει για κάθε αλλαγή υδρομέτρου και νέα σύνδεση, που εκτελείται μετά από εντολή του Γραφείου Καταναλωτών.

ΙΓ. Ενημέρωση του Διευθυντή της Υπηρεσίας για την πορεία των έργων.

9.3.2. Συνεργεία Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης/αποχέτευσης, καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών. Αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

Β. Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Γ. Καθαρισμός και επισκευή των φρεατίων.

Δ. Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ως και αλλαγές υδρομέτρων.

Ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ΣΤ. Εκτέλεση βαρδιών.

Ζ. Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης οδηγιών του επιβλέποντος, τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

Η.Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, αντικατάστασης, μετατόπισης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης και ομβρίων καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών. Καθαρισμός φρεατίων και στομίων ομβρίων. Αποκατάσταση οδοστρωμάτων.

Θ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και νέων συνδέσεων αποχέτευσης

9.4 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η-Μ Εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

9.4.1. Γραφείο εγκαταστάσεων Επεξεργασίας λυμάτων

Είναι αρμόδιο για:

Α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και την λειτουργία της.

Β. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

Γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων. Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση της ποιότητας του προϊόντος επεξεργασίας, σύμφωνα με παρατηρήσεις του Γραφείου Ποιοτικού Ελέγχου.

Δ. Την συντήρηση του εξοπλισμού

Ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

ΣΤ. την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο Υπεύθυνος του Γραφείου.

9.4.2.Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

2. Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών καταναλωτών που εκβάλλουν στο δίκτυο.

3. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

4. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

5. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

6. Την εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών και αντιδραστηρίων.

Τον ποιοτικό γενικά έλεγχο του παρεχόμενου νερού και του προϊόντος των μονάδων επεξεργασίας αποβλήτων. Εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τ.Υ. για τυχόν αποκλίσεις από τις προδιαγραφές και μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

9.5. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.

Είναι αρμόδιο για:

Α. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

Β. Την διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Γ. Τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κλπ. κάθε αυτοκινήτου.

Δ. Την εισήγηση για αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

1. Τον συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

10.1 Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την διεύθυνση των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

2. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

3. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

4. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

5. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

6. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

7. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

8. Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του Κανονισμού Διαχείρισης και Προμηθειών της Επιχείρησης.

Επίσης ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για:

1. Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

2. Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

3. Την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών, που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

4. Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεων, γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τομέα λειτουργίας της οικονομικής υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.:

1. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το Λογιστήριο τα Εντάλματα Πληρωμής.

2. Ελέγχει τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες.

4. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

6. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στο τμήμα.

7. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Δ.Ο.Υ. και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια γραφεία.

9. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ., εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

10.2 Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών - Έκδοσης και Είσπραξης Λογαριασμών.

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Γραφείου. Το Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.)

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στατιστικά στοιχεία κλπ.).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών και ενημέρωση του Γραφείου Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων.

ε. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

στ. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

ζ. Παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο ταμείο

η. Έλεγχος παραπόνων καταναλωτών για θέματα που αφορούν λογαριασμούς.

10.3. Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, προγραμματισμός σε συνεργασία με το τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργία και συντήρησης δικτύων και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με εντολές του Γραφείου Μητρώου Καταναλωτών- Έκδοσης και Είσπραξης Λογαριασμών

γ. Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωσης Γραφείου Συντονισμού Συνεργείων και Παρακολούθησης Λειτουργίας Δικτύων για τυχόν βλάβες.

10.3 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης - Γραμματεία και Γραμματεία Προσωπικού

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη κατ'αρχήν του Υπεύθυνου του Γραφείου και τελικά του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Όλα τα θέματα σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της και η διακίνηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κλπ.) και η ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων των αντίστοιχων Επιχειρησιακών Μονάδων για την διακοπή συμβάσεων.

β. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωση του και η τήρηση αρχείου με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

γ. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακρατήσεων φόρου κλπ., όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

δ. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαριότητα και την συντήρηση των γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

στ. Η ενημέρωση του Διευθυντή της Δ.Ο.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

ζ. Η εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού, σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Διευθυντή της Δ.Ο.Υ.

η. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας,

θ. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

ι. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

10.4 Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείο είναι οι εξής:

10.4.1 Λογιστήριο και Ταμείο

α. Τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

β. Τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

γ. Επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

δ. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και η έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

ε. Συμβολή στην διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

στ. Παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και η ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή της Δ.Ο.Υ.

ζ. Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

η. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

θ. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων και εισπράξεων.

ι. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

10.4.2 Προμήθειες - Αποθήκη

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών βάσει προτάσεων των υπόλοιπων διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης για τις οποίες μεριμνά να φτάσουν έγκαιρα.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες και παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε παραγγελίας υλικού μέχρι την παραλαβή του.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ.)

δ. Παραλαβή και αποθήκευση εφοδίων.

ε. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ζ. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

η. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

θ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

ι. Έλεγχος εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης.

ΑΡΘΡΟ 11. ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

11.1 Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μιάς θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί σκόπιμο με εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου.

11.2 Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 11.3. Οι θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

11.3 Οι τακτικές οργανικές θέσεις στις διοικητικές ενότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. είναι εν συνόλω 52 (πενήντα δύο) και έχουν ως ακολούθως:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	
	ή	Μία (1)
ΠΕ 5	Μηχ/γων Μ/κών-	Για τη θέση του
	Ηλ/γων Μ/κών - Μηχ/γων	Γενικού Διευθυντή
	Ηλ/γων Μ/κών	
ΠΕ 1(Ο)	Διοικητικών (Οικονομ.)	Μία (1)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1)
ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών	Μία(1)
ΣΥΝΟΛΟ		Τέσσερις (4)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Μία (1)
ΤΕ 17	Λογιστών	Μία (1)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	Μία(1)
ΤΕ 21	Εργαστηρίων	Μία(1)
ΣΥΝΟΛΟ		Έξι (6)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1	Διοικητικών	Οκτώ (8)
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	Μία(1)
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	Μία(1)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	Μία(1)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	Δύο(2)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων	Μία(1)
ΔΕ 29	Οδηγών	Οκτώ(8)
ΔΕ 30	Τεχνιτών	Τρείς (3)
ΔΕ 30 ή ΥΕ 16 Καταμετρητών	Τεχνιτών-Καταμετρητών	Τέσσερις(4)
ΣΥΝΟΛΟ		Είκοσι εννέα (29) ή Είκοσι πέντε (25)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 1	Κλητήρων	Μία (1)
ΥΕ 16	Καθαριστριών	Μία (1)
ΥΕ 16	Υδρονομέων	Τρείς(3)
ΥΕ 16	Εργατοτεχνιτών Ύδρευσης	Δύο (2)
ΥΕ 16	Καταμετρητών	(βλέπε άνω ΔΕ 30 Τεχνιτών-Καταμετρητών)
ΥΕ 16	Εργατοτεχνιτών Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων	Τρείς (3)
ΥΕ 16	Εργατοτεχνιτών Συνεργείων	Πέντε (5)
ΥΕ 16	Εργατοτεχνιτών Εκκένωσης Βόθρων	Τέσσερις (4)
Σύνολο		Είκοσι τρεις (23) ή Δέκα εννέα (19)

ΑΡΘΡΟ 12. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

12.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και βάσει των οριζομένων από τον Ν. 2527/97 και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

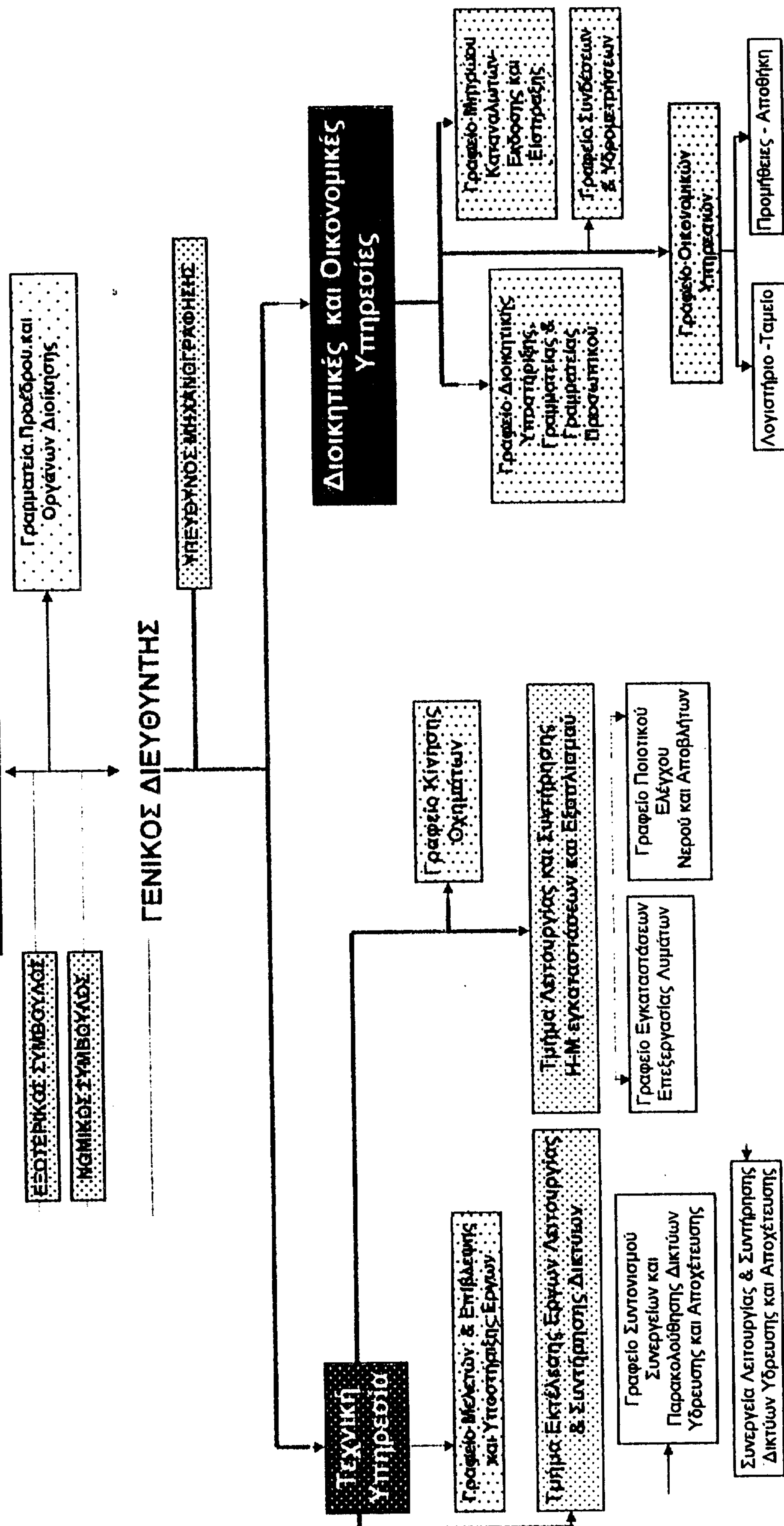
12.2 Επίσης, με την αυτή ως άνω διαδικασία μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την προσωρινή στελέχωση των γραφείων/συνεργείων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. με εμπειρία που να καλύπτει τις εκάστοτε ανάγκες.

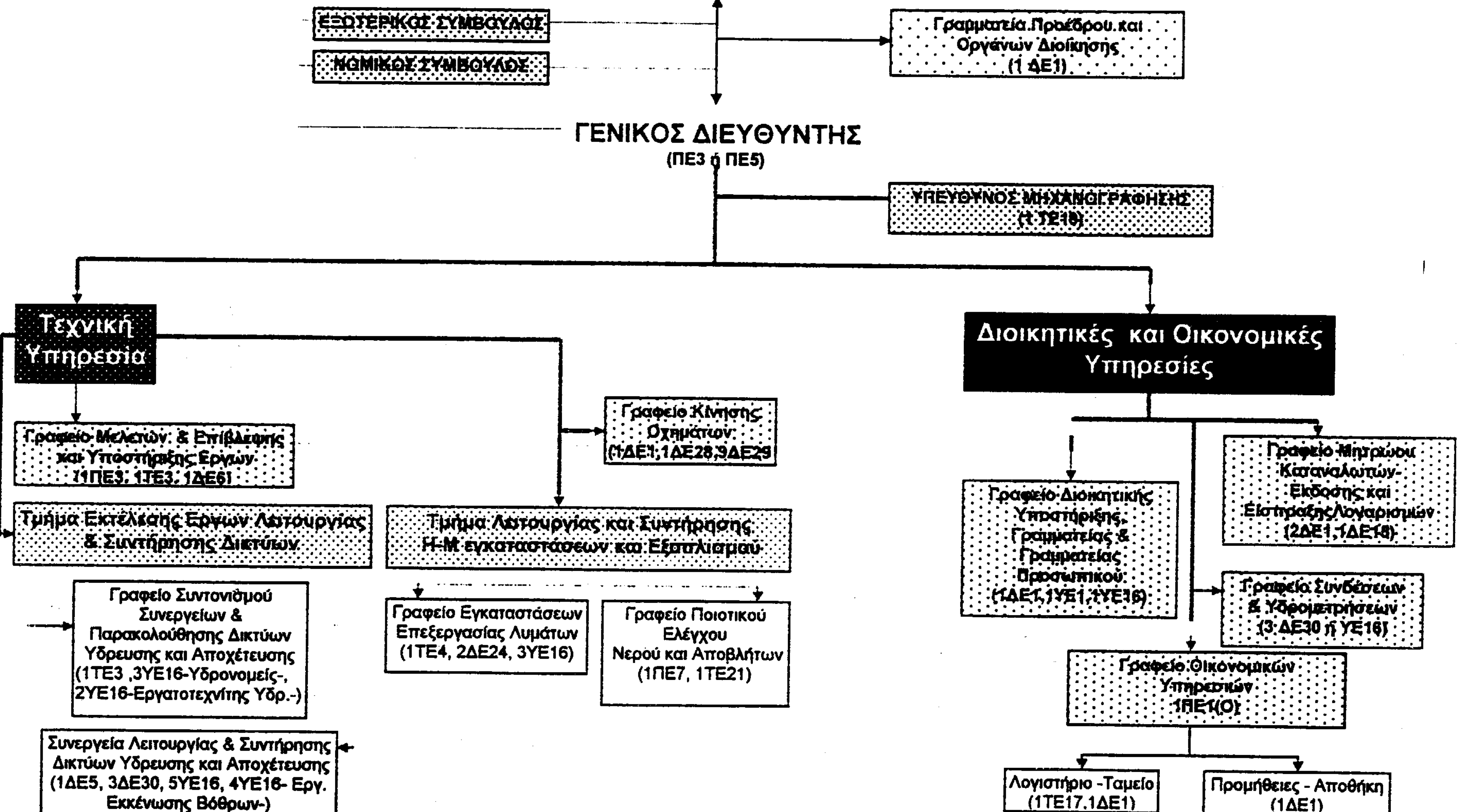
ΑΡΘΡΟ 13. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Ο.Ε.Υ.

Ακολουθούν:

-Οργανόγραμμα Υπηρεσιών ΟΕΥ

-Οργανόγραμμα με τις κατηγορίες προσωπικού ανά Υπηρεσία.


ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΔΣ ΔΕΥΑΖ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
Γραμματεία Προέδρου και Οργάνων Διοίκησης
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
Τεχνική Υπηρεσία
Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης και Υποστήριξης Έργων
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων
Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων και Παρακολούθησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Συνεργεία Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η-Μ εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού
Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Νερού και Αποβλήτων
Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Γραμματείας & Γραμματείας Προσωπικού
Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών-Έκδοσης και Είσπραξης
Γραφεία Συνδέσεων & Υδρομετρήσεων
Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Λογιστήριο -Ταμείο
Προμήθειες - Αποθήκη


ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΔΣ ΔΕΥΑΖ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
Γραμματεία Προέδρου και Οργάνων Διοίκησης (1 ΔΕ1)
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (ΠΕ3 ή ΠΕ5)
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ (1 ΤΕ18)
Τεχνική Υπηρεσία
Γραφείο Μελετών & Επίβλεψης και Υποστήριξης Εργων (1ΠΕ3, 1ΤΕ3, 1ΔΕ6)
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων (1ΔΕ1, 1ΔΕ28, 3ΔΕ29)
Τμήμα Εκτέλεσης Εργων Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η-Μ εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού
Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων & Παρακολούθησης Δικτύων Υδρευσης και Αποχέτευσης (1ΤΕ3 ,3ΥΕ16-Υδρονομείς-, 2ΥΕ16-Εργατοτεχνίτης Υδρ.-)
Συνεργεία Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων Υδρευσης και Αποχέτευσης (1ΔΕ5, 3ΔΕ30, 5ΥΕ16, 4ΥΕ16- Εργ. Εκκένωσης Βόθρων-)
Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (1ΤΕ4, 2ΔΕ24, 3ΥΕ16)
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Νερού και Αποβλήτων (1ΠΕ7, 1ΤΕ21)
Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες
Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Γραμματείας & Γραμματείας Προσωπικού (1ΔΕ1, 1ΥΕ1, 1ΥΕ16)
Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών-Εκδοσης και Είσπραξης Λογαριασμών (2ΔΕ1, 1ΔΕ18)
Γραφείο Συνδέσεων & Υδρομετρήσεων (3 ΔΕ30 ή ΥΕ16)
Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών 1ΠΕ1(Ο)
Λογιστήριο -Ταμείο (1ΤΕ17.1ΔΕ1)
Προμήθειες - Αποθήκη (1ΔΕ1)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Εργασιακές σχέσεις Επιχείρησης και εργαζομένων

ΑΡΘΡΟ 14. ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

14.1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

• Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει, είτε εκ μεταφοράς παρά του Δήμου Ζακυνθίων, είτε δια της προσλήψεώς του απευθείας από την ΔΕΥΑΖ, θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

• Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Ζ., για την κάλυψη εκτάκτων και παροδικών αναγκών και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση ορισμένου έργου.

ΑΡΘΡΟ 15. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

15.1. Πρόσληψη του Διοικητικού Προσωπικού.

Η διαδικασία πρόσληψης του διοικητικού προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ προβλέπεται στην παρ.3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/97.

Σύμφωνα με τις προαναφερόμενες διατάξεις η πρόσληψη του προαναφερόμενου προσωπικού πραγματοποιείται:

α) με τη διαδικασία καθορισμένης σειράς προτεραιότητας

β) με γραπτό διαγωνισμό

Ειδικότερα:

α) Διαδικασία με καθορισμένη σειρά προτεραιότητας

Η ανωτέρω διαδικασία περιλαμβάνει:

1. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου αρμόδιου για τις προσλήψεις οργάνου της Επιχείρησης για την πλήρωση συγκεκριμένων θέσεων. Ως αρμόδιο όργανο στην προκειμένη περίπτωση, πλην του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να χαρακτηρισθεί ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής. Η αρμοδιότητα αυτή, ως προς το Γενικό Διευθυντή, πρέπει να εκχωρηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συγκρότηση, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, Επιτροπής με αρμοδιότητα τη σύνταξη της προκήρυξης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων και τη σύνταξη των πινάκων κατάταξης.

3. Αποστολή της προκήρυξης, πριν τη δημοσίευσή της, στο ΑΣΕΠ προς έλεγχο. Ο έλεγχος διενεργείται εντός αποκλειστικής προθεσμίας 10 ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή, τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ

4. Δημοσίευση του τελικού κειμένου της προκήρυξης από την επιχείρηση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης στο ειδικό τεύχος προκηρύξεων του ΑΣΕΠ.

5. Δημοσίευση της προκήρυξης στον τύπο

6. Υποβολή αιτήσεων των ενδιαφερομένων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά εντός 15 ημερών από την τελευταία δημοσίευση στον τύπο.

7. Σύνταξη από την αρμόδια Επιτροπή της Επιχείρησης των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων καθορίζεται με τα ακόλουθα κριτήρια:

Για τις θέσεις ΠΕ και ΤΕ

Υποψήφιοι με διδακτορικό δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης η οποία προκηρύσσεται.

Μεταξύ των εχόντων διδακτορικό δίπλωμα προτάσσεται αυτός που έχει και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο ίδιο με τη θέση που προκηρύσσεται γνωστικό αντικείμενο. Έπεται ο υποψήφιος που έχει των ανωτέρω μεταπτυχιακό τίτλο σε άλλο γνωστικό αντικείμενο και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

Υποψήφιοι που έχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο όμοιο τίτλο της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο ευρύτερο γνωστικό αντικείμενο της ειδικότητας της θέσης.

Μεταξύ των εχόντων μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει και δεύτερο μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης σε οποιοδήποτε γνωστικό αντικείμενο και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει το μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

Υποψήφιοι που έχουν διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο.

Μεταξύ των εχόντων διδακτορικό δίπλωμα προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει το μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

Υποψήφιοι οι οποίοι έχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών μονοετούς τουλάχιστον φοίτησης σε άλλο γνωστικό αντικείμενο. Μεταξύ εκείνων οι οποίοι έχουν μεταπτυχιακό τίτλο προτάσσεται ο υποψήφιος που έχει και δεύτερο μεταπτυχιακό τίτλο και ακολουθεί ο υποψήφιος που έχει το μεγαλύτερο βαθμό στο βασικό τίτλο σπουδών.

Για τις θέσεις ΔΕ

Εφαρμόζεται επίσης η ανωτέρω σειρά προτεραιότητας ως ημερομηνίας δε κτήσεως του οικείου τίτλου σπουδών για αποφοίτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης νοείται το έτος κατά το οποίο ο τίτλος αυτός αποκτήθηκε.

Για τις θέσεις ΥΕ

Λαμβάνονται υπόψη κυρίως κοινωνικά κριτήρια.

8. Οι πίνακες κατάταξης αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ. Αποστέλλονται επίσης, προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και ειδικότερα στο τεύχος προκηρύξεων του ΑΣΕΠ. Η πρόσληψη του προσωπικού από την Επιχείρηση πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα αποτελέσματα των πινάκων κατάταξης

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2527/97, το ΑΣΕΠ έχει το δικαίωμα να ακυρώσει πρόσληψη που έγινε σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης, εάν τη θεωρήσει παράνομη. Στην περίπτωση αυτή, οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται μέχρι την ημέρα απόλυσής τους, χωρίς καμιά αποζημίωση από την αιτία αυτή.

β) Με γραπτό διαγωνισμό

Η πρόσληψη τακτικού διοικητικού προσωπικού μπορεί να γίνει με διαγωνισμό του ΑΣΕΠ, εφόσον ζητηθεί από την Επιχείρηση.

Στην περίπτωση αυτή, αρμόδια αρχή για τη διαδικασία προκήρυξης υποβολής αιτήσεων, ελέγχου δικαιολογητικών, θεμάτων εξέτασης, είναι το ΑΣΕΠ και η Επιχείρηση υποχρεούται να προσλάβει το προσωπικό με βάση τον πίνακα από το ΑΣΕΠ.

15. 2. Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου

• Διοικητικού Προσωπικού (κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ)

• Προσωπικού κατηγορίας ΥΕ

(Δεν περιλαμβάνεται στην κατηγορία αυτή το εργατοτεχνικό προσωπικό)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2527/97, η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου (με εξαίρεση το εργατοτεχνικό προσωπικό) υπάγεται στο σύστημα προσλήψεων του Ν.2190/94.

Σύμφωνα με τις προαναφερόμενες διατάξεις για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού, η Επιχείρηση δημοσιεύει προκήρυξη στην οποία αναφέρονται υποχρεωτικά:

• ο αριθμός του προσωπικού κατά ειδικότητα
• τα απαιτούμενα προσόντα
• η υπηρεσία στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων
• η προθεσμία εντός της οποίας θα υποβληθούν οι αιτήσεις

Η προκήρυξη υποβάλλεται ως σχέδιο στο ΑΣΕΠ

Το ΑΣΕΠ, ελέγχει τα στοιχεία της προκήρυξης σε διάστημα 10 ημερών. Εάν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των 10 ημερών, θεωρείται ότι το ΑΣΕΠ δεν έχει αντιρρήσεις με το περιεχόμενο της προκήρυξης και η προκήρυξη δημοσιεύεται, σε τουλάχιστον δύο ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού.

Η προκήρυξη αναρτάται επίσης στα γραφεία της Επιχείρησης και στο κατάστημα του Δήμου Ζακυνθίων.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων πρόσληψης δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 10 ημερών.

Η κατάταξη των υποψηφίων πραγματοποιείται κατά τα ακόλουθα:

• προτάσσονται οι υποψήφιοι με τέκνα (προηγείται εκείνος με τα περισσότερα τέκνα και ακολουθούν:
• τέκνα πολύτεκνων οικογενειών
• βασικό τίτλο σπουδών κατά χρονολογία κτήσεως

Οι υποψήφιοι αυτής της κατηγορίας πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας και να μην έχουν υπερβεί το 65ο.

Οι πίνακες κατάταξης υποβάλλονται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο και δημοσιεύονται στην εφημερίδα δημοσιεύσεων του ΑΣΕΠ.

Και στην περίπτωση αυτή, η πρόσληψη γίνεται από το Δ.Σ., σύμφωνα με την κατάταξη στους πίνακες. Οι προσλήψεις και αυτών των κατηγοριών ελέγχονται από το ΑΣΕΠ, αυτοδικαίως ή μετά από ένσταση.

15. 3. Πρόσληψη μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού με την ευρεία έννοια) και εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας ΥΕ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2527/97 το προσωπικό αυτής της κατηγορίας προσλαμβάνεται με τις διατάξεις του Κανονισμού της Επιχείρησης.

Για την πρόσληψη, δημοσιεύεται προκήρυξη, η οποία πριν τη δημοσίευσή της, υποβάλλεται στο ΑΣΕΠ.

Η αποστολή της προκήρυξης στο ΑΣΕΠ συνοδεύεται από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με την οποία εγκρίνεται η συγκεκριμένη πρόσληψη.

Το ΑΣΕΠ εγκρίνει ή τροποποιεί την προκήρυξη, σε διάστημα 10 ημερών από της υποβολής της.

Εφόσον παρέλθει άπρακτη η ανωτέρω προθεσμία, θεωρείται ότι υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού, ή με οποιοδήποτε μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

Από την αρμόδια επιτροπή η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ. της Επιχείρησης τίθεται η προθεσμία εντός της οποίας πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά περιέχονται στην προκήρυξη, η οποία έχει δημοσιευτεί και τα οποία περιλαμβάνονται στον Κανονισμό της Επιχείρησης για τις αντίστοιχες θέσεις.

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων η επιτροπή επιλογής:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των υποψηφίων

β) Ελέγχει τα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, σύμφωνα με την προκήρυξη

γ) Με αιτιολογημένη απόφασή της απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα

δ) Αποφασίζει για τα ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων που θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης

ε) Αποφασίζει για τον τρόπο βαθμολόγησης των υποψηφίων, το βαθμό βαρύτητας των κριτηρίων επιλογής και τη μέθοδο στάθμισής τους.

Μετά την απόρριψη υποψηφίων λόγω έλλειψης τυπικών προσόντων, καλούνται οι υποψήφιοι σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα να παρουσιαστούν στην επιτροπή για σχετική συνέντευξη, προκειμένου η επιτροπή να ελέγξει τα ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου.

Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα βασικά και τα πρόσθετα ειδικά προσόντα που προβλέπονται από τον κανονισμό και την προκήρυξη, καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που καθορίστηκαν με απόφαση της επιτροπής.

15. 4. Πρόσληψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Το Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται με τη διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής.

Για την πρόσληψη αυτής της κατηγορίας του προσωπικού είναι σκόπιμο να συγκροτηθεί από την Επιχείρηση Επιτροπή, με αρμοδιότητες:

• τη σύνταξη της προκήρυξης
• τον καθορισμό των γενικών και ειδικών προσόντων κατά τα αναφερόμενα στον Κανονισμό
• την ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων
• τη διαδικασία συνέντευξης

Η προκήρυξη στέλνεται στο ΑΣΕΠ προς έλεγχο

Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών υποβολής των αιτήσεων και ελέγχου των δικαιολογητικών, καλούνται οι υποψήφιοι για συνέντευξη.

Οι προσλήψεις πραγματοποιούνται από το Δ.Σ., σύμφωνα με την εισήγηση της Επιτροπής εφόσον δεν έχει αντιρρήσεις.

Το ΑΣΕΠ ελέγχει τις προσλήψεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, από άποψη διαφάνειας, δημοσιότητας, αντικειμενικότητας και αξιοκρατίας.

15. 5. Τρόπος πρόσληψης Υπευθύνων

Η πρόσληψη από την Επιχείρηση Προσωπικού το οποίο κατέχει θέση ευθύνης δεν υπάγεται στις διατάξεις του Ν.2527/97, αλλά πραγματοποιείται από το αρμόδιο όργανο της Επιχείρησης που προβλέπεται από τον Κανονισμό.

Η πρόσληψη των υπευθύνων θέσεων όπως αυτές προσδιορίζονται στις Υπηρεσίες του Κανονισμού, είναι δυνατόν να καλυφθούν χωρίς καμία διαδικασία προκήρυξης.

15. 6. Συμβάσεις Έργου

Η Επιχείρηση αναθέτει Συμβάσεις Έργου με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι Συμβάσεις Έργου πρέπει να αφορούν συγκεκριμένο έκτακτο έργο, το οποίο πρέπει να ολοκληρωθεί σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα με συγκεκριμένη αμοιβή, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό της Επιχείρησης και για το οποίο η Επιχείρηση δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό.

Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο Άρθρο 16 του Κανονισμού αυτού.

Με την απόφαση για πρόσληψη του προσωπικού του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

Α) Η σύνθεση της Επιτροπής που θα κάνει την επιλογή και στην οποία μετέχει και ο Γενικός Δ/ντής της ΔΕΥΑΖ.

Β) Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

Γ) Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Δ) Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

Μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Επιχείρησης και με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις περιπτώσεις που καθορίζονται από το άρθρο 12 του παρόντα Ο.Ε.Υ. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ., σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της Επιχείρησης. Μετά την λήξη του προκαθορισμένου χρόνου ή έργου οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης. Ο παρών Κανονισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό που αναφέρεται στην περίπτωση αυτή.

Πέραν των ανωτέρω, η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. λύεται και για τους παρακάτω ενδεικτικού και όχι περιοριστικούς λόγους:

- με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου
- αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει
- με τον θάνατο του εργαζομένου
- με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατά επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.
- με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΟΕΥ της Επιχείρησης, της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται και από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 16. ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ, ΕΙΔΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1) Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια.
- Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 18 ετών.
- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

16.2) για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό)
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες)
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.
- Επικυρωμένο πιστοποιητικό σπουδών.
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην διακήρυξη πρόσληψης.
- Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

ΕΙΔΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.3. Όλα τα Ειδικά Τυπικά προσόντα πρόσληψης του προσωπικού της ΔΕΥΑΖ περιλαμβάνονται στους πίνακες που ακολουθούν.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	ΔΕ1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΑΖ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ5	1	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5ετής ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ (τουλάχιστον LOWER) ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ Η/Υ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΤΕ 19	1	ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΕΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ 3	1	ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ 3	1	ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΡΓΩΝ,ΜΕΛΕΤΩΝ & ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ 6	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ-ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ή ΜΕΣΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΤΕΧΝΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ
	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ 28 ΔΕ 29	1 1	ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΗΓΟΣ ΕΠΑΓΓ.ΟΧΗΜΑΤΩΝ
	ΟΔΗΓΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ 29	8	ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΤΥΠΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΤΥΠΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ 1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΧΡΗΣΗ Η/Υ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΤΕ 3	1	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΤΕΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10/ΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΘΕΣΗ ΣΕ ΝΠΔΔ
	ΥΔΡΟΝΟΜΕΙΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΥΕ 16	3	ΥΔΡΟΝΟΜΕΙΣ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΥΕ 16	2	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΕΡΓΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ 5	1	ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ 30	3	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΥΕ 16	5 4	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤ.ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝ. ΕΚΚΕΝ.ΒΟΘΡ.	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΠΕ 7	1	ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΘΕΣΗ
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΤΕ 21	1	ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	-
	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ	ΤΕ 4	1	ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	-
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ	ΔΕ 24	2	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΗΛΕΚΤΟΛΟΓΩΝ	-
	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΓΡ. ΕΓΚΑΤΑ-ΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓ. ΛΥΜΑΤΩΝ	ΥΕ 16	3	ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ 1 Η ΤΕ17 Η ΔΕ1	1	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ, ΛΟΠΣΤΗΣ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΟΠΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ 17	1	ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΣ ΤΕΙ ΛΟΠΣΤΩΝ	-
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΠΣΤΗΡΙΟΥ-ΤΑΜΕΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΕ 1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΕ 1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ 1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΓΝΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ Η/Υ
	ΚΛΗΤΗΡΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ 1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ 16	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ 1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ Η/Υ
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ 1	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΑΝΑΛΟΓΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΓΝΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ Η/Υ
	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ 15	1	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	-
	ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ ΓΡ.ΣΥΝΔΕΣ.& ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΕΩΝ	ΔΕ 30 Η ΥΕ 16	3	ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΧΡ.ΕΚΠ/ΣΗΣ	-

ΑΡΘΡΟ 17. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΕΥΑΖ

17.1 Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της ΔΕΥΑΖ αμείβεται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και την εκάστοτε Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της ΠΟΠ-ΟΤΑ.

17.2 Το τακτικό Προσωπικό της ΔΕΥΑΖ εντάσσεται στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας που καταλαμβάνει και εξελίσσεται μισθολογικά ανάλογα με την υπηρεσία που έχει στην ΔΕΥΑΖ ή στο Δήμο Ζακυνθίων.

17.3 Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται το ποσόν της αποζημιώσεως, για όσους κινούνται εκτός της έδρας για εργασία της ΔΕΥΑΖ. Όρια της έδρας, θεωρούνται τα διοικητικά όρια του Δήμου Ζακυνθίων.

17.4 Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΖ χορηγούνται επιδόματα αναλόγως την περίπτωση, το χώρο εργασίας και την θέση (ανθυγιεινό, Χρήσης Η/Υ, Διευθυντή, Προϊσταμένου, Υπεύθυνου τμήματος, κ.ά), σύμφωνα με τους Νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΖ.

ΑΡΘΡΟ 18. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

18.1 Κάθε εργαζόμενος της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία, που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίας. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Ε.Κ.Υ. για κάθε εργαζόμενο και αυτά που θα ορισθούν από τον άμεσα Προϊστάμενό του, τους Διευθυντές των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

18.2 Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

18.3 Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

18.4 Ο κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια: Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της. Δεν οφείλονται αποδοχές στον εργαζόμενο για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

18.5 Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας στην ίδια ή και σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΖ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας, αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

18.6 Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΖ πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντά του και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Κανονισμού. Ο κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΔΕΥΑΖ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσόμενων με την ΔΕΥΑΖ.

18.7 Ο εργαζόμενος για κάθε αίτηση, ένσταση η παράπονο πρέπει να αναφέρεται πάντα ιεραρχικά.

ΑΡΘΡΟ 19. ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

19.1 Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
α. Κανονικές
β. Για λόγους υγείας
γ. Χωρίς αποδοχές
δ. Ειδικές
ε. Ολιγόωρης απουσίας

19.2 . α) Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική Νομοθεσία.

19.2. β) Η χρονική διάρκεια των αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής της προγραμματίζεται από τον Γενικό Διευθυντή , μετά από εισηγήσεις των προϊσταμένων των Υπηρεσιών κατά την σύνταξη των εισηγήσεων τους και μέσα στα πλαίσια των Υπηρεσιακών αναγκών, λαμβάνοντας υπόψη σχετικές αιτήσεις των εργαζομένων οι οποίες θα πρέπει να έχουν κατατεθεί ως τις 10 Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

19.3. α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας χορηγείται όπως προβλέπει η σχετική Νομοθεσία.

19.3 β) Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον Υπηρεσία το πρωί της ίδιας ημέρας με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένεια του και την ανάγκη απουσίας του. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει το αργότερο σε τρεις ημέρες από την εκδήλωση της ασθένειας στην υπηρεσία βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού για την ασθένεια του, αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη και κρίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΖ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

19.3.γ) Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττει κατά το διάστημα της αδείας απουσίας για λόγους υγείας ή εγκυμοσύνης από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό, ώστε να αφαιρούνται από τις αποδοχές που εισπράττει από την ΔΕΥΑΖ στο χρόνο απουσίας του.

19.3.δ) Προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια ασθενείας και διαπιστωθεί να εργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο διώκεται πειθαρχικά.

19.4.α) Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΖ χορηγείται η προβλεπόμενη από το Νόμο άδεια.

19.4.β) Οι μητέρες εργαζόμενες, για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό, εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας, κατά δύο ώρες την ημέρα, και για τα επόμενα δύο χρόνια, κατά μία ώρα την ημέρα.

19.5 α) Για πραγματικά σοβαρούς λόγους ο Γενικός Δ/ντής μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές συνολικά μέχρι 25 εργάσιμες ημέρες το χρόνο, εφόσον ο εργαζόμενος εξάντλησε την κανονική του άδεια.

19.5 β) Άδειες χωρίς αποδοχές πέρα των 25 εργασίμων ημερών το χρόνο και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει μόνο το Δ.Σ. με απόφασή του, μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζόμενου.

19.6 Στους συνδικαλιστές, ή τυχών αιρετούς (Δημάρ-

χους, Αντιδημάρχους, Προέδρους Δημοτικού Συμβουλίου) χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον Νόμο.

19.7 Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργασίμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

19.8 Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον εργαζόμενο Πατέρα άδεια απουσίας πέντε ημερών με πλήρεις αποδοχές με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

19.9 Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζόμενου προσώπου μέχρι δεύτερου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας πέντε ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

19.10 Στις περιπτώσεις των παραγράφων 19.5, 19.6, 19.7, 19.8 και 19.9 οι άδειες χορηγούνται μετά από αίτηση του εργαζόμενου και αφού προσκομισθούν τα απαραίτητα στοιχεία που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

19.11 Με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές μέχρι 15 ημέρες το έτος για τους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών και για τόσα έτη σπουδών συν δύο.

19.12 Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια ημέρα με αποδοχές, την ημέρα της ονομαστικής του εορτής, όταν αυτή δεν συμπίπτει με επίσημη αργία.

19.13 Όλες οι ειδικές άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται πέρα της κανονικής και των αδειών που δίνονται για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης.

19.14 Ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών της επιχείρησης μπορούν να χορηγούν ολιγόωρες άδειες απουσίας για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση τους.

19.15 Εργαζόμενος που δεν παίρνει την άδεια του ή τμήμα αυτής λόγω υπηρεσιακών αναγκών μπορεί να την πληρωθεί ή να την πάρει στο επόμενο έτος.

19.16 Το προσωπικό της ΔΕΥΑΖ ακολουθεί τις αργίες των Δημοτικών υπαλλήλων.

19.17 Για θέματα ειδικών αδειών που τυχόν δεν ρυθμίζονται στο άρθρο αυτό θα ακολουθείται η Νομοθεσία που διέπει αντίστοιχα θέματα των Δήμων.

ΑΡΘΡΟ 20. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

20.1 Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΖ. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από αυτά, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και τυχόν άλλων Κανονισμών της ΔΕΥΑΖ.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζόμενου, όπου υπάρχει.

20.2 Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

20.3 Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΖ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό προμήθειας ή ανάθεσης έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους, των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της Επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η χρήση, για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΖ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

η) Κάθε πράξη ή παράλειψη δυσφημιστική για την υπηρεσία και το ήθος των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΖ.

θ) Η απασχόληση σε μόνιμη παρεμφερή με την ΔΕΥΑΖ δραστηριότητα, χωρίς την ειδική άδεια της Υπηρεσίας.

ι) Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων που έχουν σχέση με μεταβολές οικογενειακής κατάστασης ή καταβολή επιδομάτων ή ασθένεια ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να αποβεί σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Επιχείρησης.

ια) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλειες προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

ιβ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 21. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ - ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

21.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

21.2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι, οι Διευθυντές Υπηρεσιών, ο Γενικός Διευθυντής, το Πρωτοβάθμιο και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές, που επιβάλλονται είναι:

α) Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση, που επιβάλλεται από τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΖ.

β) Η έγγραφη επίπληξη, που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή.

γ) Το πρόστιμο που επιβάλλεται από το Γενικό Διευθυντή που μπορεί να φτάσει μέχρι ποσό αντίστοιχων αποδοχών πέντε ημερών.

δ) Για μεγαλύτερο πρόστιμο ή προσωρινή παύση μέχρι 15 ημέρες, επιβάλλεται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ε) Μεγαλύτερες ποινές παύσης επιβάλλονται από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκτός της απόλυσης για την οποία εισηγείται αυτό στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΖ, το οποίο και τελικά αποφασίζει περί του θέματος αυτού.

21.3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και απαρτίζεται:

α) Από ένα μέλος του Δ.Σ., ως Πρόεδρο οριζόμενο από το ίδιο.

β) Από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης και

γ) Από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων

Όλα τα μέλη έχουν τους αναπληρωτές τους.

Απαρτία λογίζεται όταν δύο μέλη τουλάχιστον είναι παρόντα ή εν απουσία τους οι αναπληρωτές τους, κατόπιν νόμιμης κλητεύσεως από τον Πρόεδρο, του Πειθαρχικού Συμβουλίου , ο οποίος και συγκαλεί το Συμβούλιο αυτό.

21.4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και απαρτίζεται από:

α) 2 (δύο) μέλη του Δ.Σ. οριζόμενα από το ίδιο.

β) Τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης

γ) Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

δ) Ένα (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων ο οποίος δεν μπορεί να ταυτίζεται με τον μετέχοντα στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Όλοι οι παραπάνω έχουν τους αναπληρωτές τους.

Απαρτία λογίζεται όταν υπάρχουν παρόντες οι μισοί συν ένας (1), κατόπιν νομίμου, κλητεύσεως από τον Πρόεδρο, ο οποίος και συγκαλεί το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης και ορίζεται από το Δ.Σ.

Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών και Προϊσταμένων Τμημάτων, πέρα της έγγραφης επίπληξης που μπορεί να γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή, παραπέμπονται στο πρωτοβάθμιο ή Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο.

Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή ελέγχονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

21.5. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΖ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, να αιτιολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία και δεν απολογηθεί ο εργαζόμενος, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑΖ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της Υπηρεσίας. Το αντίτιμο των χρηματικών προστίμων κατατίθεται στο Ταμείο της ΔΕΥΑΖ.

21.5 Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο, το οποίο είναι αρμόδιο να εξαλείψει, να μειώσει ή να αυξήσει την ποινή.

21.6 Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

21.7 Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται, με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΖ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) ευαρέσκεια

β) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό

γ) γραπτός έπαινος ανακοινούμενος στον τοπικό τύπο.

δ)Χρηματική επιβράβευση που μπορεί να φτάνει μέχρι και 100% των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 22. ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ

22.1. Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση, καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο Μητρώο των Πειθαρχικών Ποινών που τηρεί το Διοικητικό Τμήμα. Αντίγραφο της Απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελο του κριθέντος. Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά από την παρέλευση:

α) Ενός εξαμήνου (6) για την επιβολή της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης.

β) Ενός έτους (1) για την επιβολή έγγραφης επίπληξης.

γ) Δύο ετών (2) για ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών πέντε ημερών.

δ) Τριών ετών (3) για ποινές ισότιμες με τις αποδοχές έξι (6) ημερών.

ε) Πέντε ετών (5) για ποινές προστίμου πέραν του μηνός μέχρι και δύο (2) μηνών, ως επίσης και της προσωρινής παύσης και

στ)Δώδεκα ετών (12) για ποινές προσωρινής απόλυσης.

22.2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα (Γενικός Διευθυντής, Πρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο).

22.3 Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

22.4 Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

22.5 Σε περίπτωση αθωωτικής απόφασης από τα αρμόδια δικαστήρια έχει δικαίωμα ο εργαζόμενος να επαναπροσληφθεί στην Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 23. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

23.1 Στο τακτικό προσωπικό μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην ΔΕΥΑΖ άτοκες σε χρονικό διάστημα που καθορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. από τις αποδοχές του εργαζομένου.

23.2 Σε περίπτωση μη επιστροφής της προκαταβολής, αυτή παρακρατείται αυτόματα από τις μηνιαίες αποδοχές του εργαζόμενου.

23.3 Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την ΔΕΥΑΖ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

23.4 Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας ή θανάτου, καταβάλλεται η προβλεπόμενη από το Νόμο αποζημίωση.

23.5 Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στην ΔΕΥΑΖ καταβάλλεται στην οικογένεια του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές 4 μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

ΑΡΘΡΟ 24. ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

24.1 Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μια φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

24.2 Μια φορά το έτος οι Προϊστάμενοι των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται

για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος, σε δεύτερο από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και σε τρίτο από τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΖ. Η έκθεση για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και σε δεύτερο βαθμό από τον Γενικό Διευθυντή και σε δεύτερο βαθμό από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Η έκθεση τέλος για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση για τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΖ συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Επιχείρησης και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του προσωπικού, τίθεται σε γνώση του ενδιαφερόμενου, υπογράφεται από αυτόν και ο εργαζόμενος δύναται να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτήν.

ΑΡΘΡΟ 25. ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

25.1 Τα καθήκοντα των Διευθυντών και Προϊσταμένων οποιασδήποτε βαθμίδας της ιεραρχίας ανατίθεται με αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΖ.

25.2 Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζομένου, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

25.3 Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών, Προϊσταμένων και Υπευθύνων μπορούν καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, να λαμβάνουν τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η χορήγησή των επιδομάτων αυτών διακόπτεται με ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν τα καθήκοντα.

ΑΡΘΡΟ 26. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ

26.1 Ο Γενικός Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας ή άλλου κωλύματος αναπληρώνεται από τον Διευθυντή Υπηρεσίας που υποδεικνύεται από τον Γενικό Διευθυντή και μετά από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

26.2 Ο Διευθυντή της Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας ή άλλου κωλύματος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας, που υποδεικνύεται από τον ίδιο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

26.3 Ο Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο του συνεργείου ή γραφείου του ίδιου τμήματος, με απόφαση Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 27. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

27.1 Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΖ. Με την τοποθέτησή του εργαζόμενου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται:

- Το Οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΖ και η θέση του στην πυραμίδα διοίκησης της Επιχείρησης.
- Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του στην Επιχειρησιακή μονάδα που εργάζεται και
- Η αναλυτική περιγραφή των εργασιών του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους ενεργειών του).

27.2 Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, το μόνιμο προσωπικό, που ήδη υπηρετεί στην ΔΕΥΑΖ τοποθετείται, αυτοδίκαια, σε οργανική θέση αντίστοιχη των προσόντων του, η οποία προβλέπεται από τον ΟΕΥ.

ΑΡΘΡΟ 28. ΜΕΤΑΤΑΞΗ

28.1 Μεταβολή της ειδικότητας που έχει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και αίτησης του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

28.2 Οι αποδοχές του μεταταγμένου είναι αυτές που καθορίζονται από τη νέα του θέση.

ΑΡΘΡΟ 29. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 30. ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

30.1. Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.

30.2. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης βεβαιούται από το υπεύθυνο γραφείο διοίκησης προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 31. ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων η κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί στον υπαίτιο ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Διοικητικό συμβούλιο με απόφαση Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 32. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

32.1. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΖ μπορεί με απόφασή του, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να αναθέτει στο προσωπικό που ήδη υπηρετεί στην Επιχείρηση, καθήκοντα Προϊσταμένων χωρίς αυτό να έχει τα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης αλλά σχετική εμπειρία, που έχει αποκτήσει εργαζόμενο στην Επιχείρηση για περίοδο άνω των 4 ετών.

32.2. Οποιαδήποτε θέση της Επιχείρησης μπορεί να καλυφθεί και από άτομο με περισσότερα προσόντα από αυτά που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, πλην όμως η μισθολογική του κατάταξη και εξέλιξη θα είναι αυτά της θέσης την οποία καταλαμβάνει.

32.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι την συνταξιοδότησή του.

32.4. Όπου στον παρόντα Κανονισμό η σχετική με τη λειτουργία της ΔΕΥΑΖ νομολογία δεν αναγράφεται ρητώς, το όργανο που έχει οιαδήποτε δικαιοδοσία, νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 15 Οκτωβρίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ